

قرار إداري تعيين



01-Feb-2020

التاريخ

بيانات الموظف

رقم الموظف	1318
اسم الموظف	Mohamad Mansour Mohamad Ghaleb Masoud
الجنسية	Syrian
رقم الإقامة	2363675212
رقم الجواز	N012310094
الوظيفة بالعمد	مستشار قانوني نظم عامة
تاريخ نهاية العقد	2021-04-30
تاريخ الانتهاء	2019-03-20
تاريخ الانتهاء	2019-12-12

الوظيفة الجديدة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الإلكتروني	الموقع
J007.3	مستشار قانوني-3			
J007.4	مستشار قانوني-4			

بيانات القرار

رقم القرار	1949
نوع القرار	نقل
تاريخ تنفيذ القرار	01-Feb-2020
مستشار قانوني	احمد عبد الرؤوف

صدر القرار الإداري المنوه عنه بعاليه ويسرى تطبيق هذا القرار إعتباراً من تاريخ تنفيذ القرار وعلى المسؤولين مراعاة تنفيذ ذلك

والله ولي التوفيق



الكفيل
شركة الدفه
رقم الربط
رقم قرار الربط
0
MIGRATE
الإعداد

الوظيفة الحالية				القرار			الموظف المعين		
G	ID	EMAIL ID	POSITION DESCRIPTION	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم	
J007	J007.1		مستشار قانوني-1				1318	محمد منصور محمد غالب مسعود	الوظيفة الحالية
الوظيفة الجديدة				القرار			الموظف الحالي		
G	ID	EMAIL ID	POSITION DESCRIPTION	رقم القرار	رقم الربط	الحالة	الرقم	الاسم	
J007	J007.3		مستشار قانوني-3	1949			1318	محمد منصور محمد غالب مسعود	التعيين
J007	J007.4		مستشار قانوني-4	1949			1318	محمد منصور محمد غالب مسعود	الجديد

NO. 335570

محضر تعيين موظف

الرقم:



2020-Feb-01

التاريخ

بيانات الموظف

رقم الموظف	1318
اسم الموظف	محمد منصور محمد غالب مسعود
الجنسية	Syrian
رقم الهوية / الإقامة	2363675212 تاريخ الانتهاء 2019-Mar-20
رقم الجواز	N012310094 تاريخ الانتهاء 2019-Dec-12
الوظيفة بالعقد	مستشار قانوني نظم عمه
تاريخ نهاية العقد	2021-Apr-30

الوظيفة الجديدة

رقم الوظيفة	اسم الوظيفة	وصف الوظيفة	البريد الإلكتروني	الموقع
J007.4	مستشار قانوني-4	مستشار قانوني	716	الإدارة العملة - الرياض
J007.3	مستشار قانوني-3	مستشار قانوني	716	الإدارة العملة - الرياض

بيانات القرار

رقم القرار	1949
نوع القرار	نقل - مقیم
تاريخ تنفيذ القرار	2020-Feb-01
مستشار قانوني	احمد عبدالرؤوف توفيق ابراهيم

أنا الموظف المذكور أسمه أعلاه وتنفيذاً لهذا القرار الإداري أستلمت مهام ومسئوليات عملي وذلك على النحو التالي :

- أستلمت جميع حسابات الوظيفة وحسابات الذمة الخاصة بي وذلك حسب التقرير المرفق .
- في حال قيامي بالأجازة أو انتهاء خدمتي أتعهد بأن أقوم بتسليم حسابات الوظيفة للموظف الجديد وأكون مسنول عن أى عجز أو تلف فيها .
- أطلعت على المسئوليات الوظيفية وأقر بالقيام بهذه المهام على أكمل وجه وفي منتهى الأمانة والإخلاص في العمل .
- أتعهد بالمحافظة على أنظمة ولوائح الشركة الداخلية والمحافظة على ممتلكات الشركة.
- وأقر بأنني أستلمت جميع حسابات الوظيفة واطلعت عليها كما أقر بإطلاعي على حسابات الذمة الخاصة بي ويعتبر توقيعي أدناه إستلاماً لهذه الحسابات ومصادقة عليها وقد تأكدت من صحتها وفي حالة وجود أى نقص أو عجز فمن حق الشركة أن تتخذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة في حقى .
- أتعهد بأن أكون مسنول مسنولية كاملة عن أى التزامات مالية أو إدارية ناتجة عن الإهمال أو القصور في تنفيذ المهام .

و بناء على ما سبق تم إقفال المحضر وتم التوقيع ،،،

الموظف المستلم

محمد منصور محمد غالب مسعود

الاسم

التوقيع

الأشرف

الإدارة المالية

الشؤون القانونية

الشؤون الإدارية

المكلف بتنفيذ المحضر

